ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В КУРТАМЫШСКОМ РАЙОНЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)

П Р И К А З

29 декабря 2018 г. № 99

«Об Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 г. № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное)
2. Считать утратившим силу приказ от 10.05.2018 №29
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР Е.Н. Зайков

с приказом ознакомлены: Н.Е. Кочарина
Е.Г. Обласова
Н.Б. Попова
А.С. Липин

Приложение

Утверждена приказом № 99 от 29 декабря 2018г.

Учетная политика государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Учетная политика государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное) (далее по тексту Учетная политика Управления) определяет особенности ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

Общие положения.

Учетная политика Управления разработана в соответствии с нормативными правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п;

Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.Общие правила документооборота.

1.1. Все первичные документы, поступающие в финансово-экономическую группу *Управления* должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и должны быть возвращены в отдел, который в соответствии с Приказом по Управлению «О перечне должностей лиц, ответственных за правильность оформления отдельных фактов хозяйственной жизни» является ответственным за правильность их составления и представления в финансово-экономическую

группу.

1.2. График документооборота разрабатывается и утверждается отдельным распорядительным актом (Приказом) Управления.

1.3. Технология обработки учетной информации (Приложение 1 к настоящей учетной политике).

1.4. При смене руководителя, главного бухгалтера Управления обеспечивается передача документов бухгалтерского учета и составляется Акт приема-передачи дел при смене руководителя (Приложение 29 к настоящей учетной политике) и Акт приема-передачи дел при смене главного бухгалтера -руководителя ФЭГ (Приложение 30 к настоящей учетной политике)

1.5. Рабочий план счетов разрабатывается и утверждается отдельным распорядительным актом (Приказом) Управления.

1.6. Ежемесячно и ежеквартально журналы операций в Управлении формируются и переносятся на бумажные носители, все не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным, а ж/о № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» и ж/о № 8 «Журнал по прочим операциям» не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным. Обороты в главной книге формируются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

По закрытию года журналы операций формируются и переносятся на бумажные носители в соответствии с Приказом по Управлению «О переносе остатков средств по счетам бюджетного учета по состоянию на 1 января года следующего за отчетным и закрытию текущего года».

1.7. Перечень дополнительных журналов операций, применяемых в Управлении:

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7/1 (код формы по ОКУД 0504071) - журнал применяется для учета выбывающих с баланса и перемещаемых объектов основных средств по счетам 101,103,104,106;

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7/2 (код формы по ОКУД 0504071)- журнал применяется для учета выбывающих с баланса и перемещаемых материальных запасов по счетам

105,106;

- журнал операций по прочим операциям № 8 ПБС применяется для учета доведенных распорядителем себе как получателю бюджетных средств, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований; а также для санкционирования расходов в *Управлении*, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и иных аналогичных расходов.

- журнал операций по забалансовым счетам № 99/1 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета поступлений и выбытий денежных средств;

- журнал операций по забалансовым счетам № 99/2 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета движения по забалансовым счетам материальных ценностей, принятых на ответственное хранение на счетах 01, 02, 07, 09, 22, 25,26, 27, С27.

- журнал операций по забалансовым счетам № 99/3 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета движения по забалансовому счету А03 «Бланки строгой отчетности»;

- журнал операций по забалансовым счетам № 99/4 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета движения по забалансовому счету 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».

Журнал операций по обеспечению исполнения обязательств № 99/5 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения). Аналитический учет операций по забалансовому счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется в многографной карточке по объектам учета, хранится в электронном виде, распечатывается при необходимости.

1.8. В документах на приобретение, централизованное поступление материальных ценностей (в товарной накладной, в акте приема-передачи товара, универсальном передаточном документе и другие документах) должна

быть подпись материально-ответственного лица в получении этих ценностей и печать Управления. В документах за выполненные работы (в акте выполненных работ, универсальном передаточном документе), оказанные услуги (в акте оказанных услуг, универсальном передаточном документе) должно быть - подтверждение принятия работ или услуг соответствующими лицами (в соответствии с перечнем должностей лиц, ответственных за правильность оформления отдельных фактов хозяйственной жизни на основании Приказа по Управлению), подписью Начальника Управления и печатью Управления.

1.9. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей регламентирована Приказом по Управлению «О предоставлении права получения доверенности на приобретение основных средств и материальных ценностей» с дополнениями и изменениями.

Доверенность на получение документов (актов сверок с ИФНС, документов из УФК, ГИБДД, Статистики и других организаций), наград из ПФР (нагрудных знаков, почетных грамот, Благодарностей ПФР и др.) выдается сотруднику организации по согласованию с руководством Управления.

1.10. Формы первичных учетных документов, которые применяются в Управлении, представлены в Приложении 2-27 настоящей учетной политики. Условные обозначения к табелю учета рабочего времени представлены в Приложении 28 к настоящей учетной политике.

1.11. Управление ведет учет внутренних расчетов по счету: 030404000 "Внутриведомственные расчеты".

Внутриведомственная передача основных средств, производится с оформлением приказа или распоряжения, утверждаемых руководителем учреждения.

Извещение на получение нефинансовых, финансовых активов и обязательств, принимается к бюджетному учету по дате Извещения.

1.12. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, кроме перечисленных в настоящих особенностях ведения бюджетного учета.

1.13.В целях публичного раскрытия информации Управление размещает копию документов Учетной политики на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

2.1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. При получении нефинансовых активов в оперативное пользование от других бюджетов бюджетной системы РФ Управление проводит проверку переоценки стоимости объектов нефинансовых активов. В случае отсутствия переоценки по срокам и порядку, установленным Правительством Российской Федерации, Управление само проводит переоценку стоимости объектов нефинансовых активов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации.

2.1.2. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за движением в *Управлении* возлагается на материально-ответственных лиц и лиц ответственных за ответственное хранение.

2.1.3. С материально-ответственными лицами заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности на поступление, учет, хранение, перевозку и выдачу, списание основных средств и товарно-материальных ценностей, а на лиц, ответственных за ответственное хранение основных средств, ответственность возлагается Приказом по Управлению.

2.1.4. Списание нефинансовых активов производится постоянно действующей комиссией, которая утверждается Приказом по *Управлению.*

2.1.5. Управление ежемесячно формирует в электронном виде многографную карточку по счету 1.106.00 «Вложения в нефинансовые активы» (код формы по ОКУД 0504054)

2.2. Учет основных средств.

2.2.1. В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости.

2.2.2. При модернизации и разукомплектации основных средств, замененные основные средства, пригодные к дальнейшей эксплуатации, оцениваются по рыночной стоимости с учетом износа или по решению комиссий, методом оценки постоянно действующей комиссией Управления и приходуются.

2.2.3. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных по договору дарения, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Рыночная стоимость имущества, полученного по договору дарения, при необходимости может определяться, с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности.

2.2.4. Учет материальных ценностей, по балансовым и забалансовым счетам ведется в разрезе материально - ответственных лиц и лиц, ответственных за ответственное хранение.

2.2.5. Основным средствам, стоимость которых до 10 000 рублей включительно за единицу, инвентарные номера не присваиваются, а присваивается порядковый номер, состоящий из четырех (пяти) знаков. Порядковый номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. Порядковые номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

2.2.6. Согласование документов по передаче основных средств в УПФР, Отделы ПФР и обратно, а также выбытие основных средств, числящихся на балансе в *Управлении* и находящихся в оперативном управлении, осуществляется в установленном порядке оформления, поступления и выбытия объектов основных средств согласно Приказа «Об организации работы по поступлению, выбытию федерального имущества, находящегося у

Управлении на праве оперативного управления», и по согласованию с межрегиональным территориальным Управлением Росимущества в Челябинской и Курганской областях.

2.2.7. При безвозмездной передаче оборудования КСПД УПФР, Отделам ПФР от Отделения и Отделению от УПФР, Отделов ПФР оформляется дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования, акт приема – передачи оборудования, спецификация.

2.2.8. При разукомплектации основных средств, оборудование пригодное для дальнейшей эксплуатации, но временно не используемое учитывается на счете 105 «Материальные запасы», согласно оформленного акта разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств.

2.2.9. Списание основных средств, учитываемых на забалансовом счете, стоимостью до 10 тысяч рублей включительно, производится по акту технического состояния объекта, представленного компетентным сотрудником Управления и с предоставлением в финансово-экономическую группу технических паспортов, а в случае их отсутствия – справки с указанием отсутствия паспорта. Списание основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», стоимостью до десяти тысяч рублей, отражается без поступления на забалансовый счете 02 «Материальные ценности на хранении», методом простой записи – по кредиту забалансового счета 21.

2.2.10. Перевод объектов основных средств на консервацию и с консервации, производится согласно протокола о решении комиссии о переводе на консервацию или расконсервацию.

2.3.Учет материальных запасов

2.3.1. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально ответственным лицам, лицам ответственным за ответственное хранение и подразделениям.

2.3.2. Выдача чистящих и моющихся средств для уборки помещений производится материально – ответственными лицами по фактической

потребности.

2.3.3. Списание ГСМ производится по путевым листам и Отчету об использовании горюче – смазочных материалов согласно нормам, утвержденным отдельным распорядительным документом. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по *Управлению.* Ежемесячно, постоянно действующей комиссией, утвержденной Приказом по Управлению производится снятие показаний спидометров с оформлением Акта о снятии показаний спидометров

Для учета работы автотранспортных средств разработаны формы первичных документов, утвержденных настоящей учетной политикой: Путевой лист легкового автомобиля (Приложение 2 к настоящей учетной политике).

2.3.4. Учет операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем отражения лиц ответственных за получение и передачу материальных ценностей материально ответственными лицами на основании требования - накладной (ф. 0504204).

2.3.5. Списание запасных частей к автомобильному транспорту, вычислительной и копировальной технике производится на основании актов обследования, актов на установку автошин, актов технического состояния и актов выполненных работ, подтверждающих необходимость их замены.

Выданные со склада автошины в эксплуатацию, при смене их в межсезонный период находятся на хранении у материально ответственного лица, ответственного за автомобильный транспорт и под ответственностью водителей автомобилей согласно имеющихся инвентарных списков.

2.3.6. Порядок поступления, выбытия (списания, передачи, реализации) материальных запасов утвержден Приказом по Управлению «Об организации работы по поступлению, выбытию материальных запасов, находящихся в УПФР в Куртамышском районе Курганской области(межрайонное)».

2.4. Учет финансовых активов.

2.4.1. Аналитический учет операций по счету 30401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» ведется в Многографной

карточке по объектам учета, хранится в электронном виде, распечатывается при необходимости.

2.5. Учет кассовых операций.

2.5.1. Право первой подписи платежных документов, доверенностей предоставляется Начальнику Управления и его заместителю, право второй подписи – главному бухгалтеру и главному специалисту-эксперту ФЭГ.

2.6. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности

2.6.1.Определить места хранения и ответственных лиц по видам бланков строгой отчетности:

бланки Государственного сертификата - в кассе *Управления,* у материально-ответственных лиц наравне с денежными средствами и у специалистов отдела выплат.

трудовые книжки и вкладыши к ним, полученные на основании письменного заявления - специалист отдела кадров;

2.6.2.Учет операций с денежными документами ведется в Журнале 8 ПБС «Журнал по прочим операциям», в котором подшиваются приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001), расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002), справка (код формы по ОКУД 0504833), заявка от сотрудников Управления на выдачу денежных документов.

2.7. Учет обязательств

2.7.1. Отражение расходов в бюджетном учете можно осуществить только после получения акта, счета-фактуры (по факту). Если акт, счет-фактура на услуги, оказанные в текущем периоде, поступает в Управление до представления в установленном порядке бюджетной отчетности, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся. Если акт, счет-фактура на услуги поступает в Управление после представления отчетности, то только в таком случае в силу обстоятельств расходы отражаются в следующем отчетном периоде.

2.8. Учет расчетов с подотчетными лицами.

2.8.1. Порядок направления работников Управления в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели производятся в соответствии с приказом Управления «Об утверждении Порядка направления работников УПФР в Куртамышском районе Курганской области(межрайонное) в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели». Перечисление командировочных расходов производится на личную карточку сотрудника на основании Приказа по Управлению «О перечислении сотруднику аванса на командировочные расходы на его личную банковскую карту».

2.8.2. При командировании сотрудников на основании письменного разрешения работодателя к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте УПФР в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное), фактический срок пребывания в месте командирования подтверждается наличием в служебном задании в разделе «Отчет о выполнении задания» слов: «Командирован на служебном транспорте, фактический срок пребывания с «__» _____ 20__ г. по «___» _____ 20___ г. в _____.» с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (копий путевых листов).

2.9. Учет расчетов

2.9.1. Порядок прохождения технического осмотра и ремонта автотранспорта в Управлении утвержден приказом «Об утверждении Порядка прохождения технического обслуживания и ремонта автотранспорта».

2.9.2. Начисление заработной платы производится один раз в месяц. Основанием для начисления являются следующие документы: приказ, табель учета использования рабочего времени, в котором список работников отсортирован в алфавитном порядке. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, в сроки пятого и двадцатого числа, путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников в соответствии с договором «О порядке выпуска и обслуживания международных карт для сотрудников предприятия» (с дополнениями и изменениями).

2.9.3. Начисление заработной платы в *Управлении* производится в программе «1С: Зарплата и кадры». При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов: расчетная ведомость (Приложение 20 к настоящей учетной политике), расчетный листок (Приложение 21 к настоящей учетной политике), расчет среднего заработка (Приложение 19 к настоящей учетной политике), список перечисляемой в банк зарплаты (Приложение 26 к настоящей учетной политике).

Регистрация поступивших исполнительных документов, в целях удержания денежных средств из заработной платы работников Управления ведется в книге учета исполнительных документов (Приложение 12 к настоящей учетной политике).

2.9.4. В соответствии с п. 3 ст. 94 Федерального закона 44 – ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами. В связи с этим фактом в актах выполненных работ, актах оказанных услуг, актах приема - передачи товара наличие фраз: «Претензий со стороны «Заказчика» по качеству и количеству товара не имеются (имеются)», «Претензий со стороны «Заказчика» по срокам и качеству оказанных услуг не имеются (имеются)», «Претензии со стороны «Заказчика» по срокам и качеству выполненных работ не имеются (имеются)» свидетельствуют о проведении экспертизы своими силами.

2.9.5. Государственные контракты, размещенные на электронной площадке в информационно – коммуникационной сети интернет, подписываются электронными – цифровыми подписями, поэтому на бумажных носителях со стороны УПФР в Куртамышском районе Курганской области(межрайонное) Контракт подписывается Начальником Управления, ставится печать, а со стороны Поставщика (Подрядчика) достаточно наличие отметки руководителя группы по осуществлению закупок следующего содержания: «Подписано ЭЦП на электронной площадке, руководитель группы по осуществлению закупок» с

подписью и расшифровкой подписи.

2.10. Порядок санкционирования расходов.

2.10.1. Карточки учета ЛБО и бюджетных ассигнований хранятся в электронном виде, распечатываются при необходимости.

2.10.2.Документы, на основании которых принимаются обязательства, до их визирования Начальником Управления визируются главным бухгалтером (ответственным за ведение учета по санкционированию расходов) на предмет оценки на дату принятия обязательства существующего объема прав в пределах утвержденных Управлению лимитов бюджетных обязательств с учетом всех изменений, произведенных в текущем финансовом году.

2.10.3. Учет лимитов, ассигнований, бюджетных и денежных обязательств ведется по КОСГУ и видам расходов без детализации. Журнал операции обязательств (код формы 0504064) за текущий финансовый год формируется и распечатывается по окончанию финансового года.

Ежемесячно формируются и распечатываются на бумажном носителе реестр принятых бюджетных обязательств (Приложение 23 к настоящей учетной политике) и реестр принятых денежных обязательств (Приложение 24 к настоящей учетной политике).

Принятые в отчетном периоде обязательства подлежат перерегистрации в первый рабочий день текущего финансового года.

2.11. Безвозмездные поступления и централизованные поставки

2.11.1. В целях проведения контроля комплектности и соответствия техническим требованиям товаров, поступающих по безвозмездным и централизованным поставкам по государственным контрактам от ПФР в Управлении создана комиссия по приемке товара на основании приказа Управления.

3.12 Учет на забалансовых счетах.

3.12.1. При учете материальных ценностей на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для разграничения объектов имущества, учитываемых на счете, применяется дополнительная аналитика:

- 02.1 – Основные средства на ответственном хранении;
- 02.2 – Материальные запасы на ответственном хранении;
- 02.3 – Объекты основных средств, не соответствующие критериям актива
- 02.4 – Объекты основных средств, учитываемые после списания, до момента утилизации;
- 02.5 – Сим-карты, полученные по централизованным контрактам.

3.12.2. Списание основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», стоимостью до 10 тысяч рублей включительно, производится по акту технического состояния объекта, представленного компетентным сотрудником Отделения и с предоставлением в отдел казначейства технических паспортов, а в случае их отсутствия – справки с указанием отсутствия паспорта. Списание основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», стоимостью до десяти тысяч рублей, отражается без поступления на забалансовый счете 02 «Материальные ценности на хранении», методом простой записи – по кредиту забалансового счета 21.

3.13.3. Отражение учетных данных на забалансовом счете ПОФ ПЛ осуществляется на основании Расходного расписания ф. 0531722 с отражением в Журнале операций №98.

4. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

4.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 31 декабря следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится ежегодно по состоянию на первое января года следующего за отчетным, независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

Сроки проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета устанавливаются распорядительным актом УПФР.

Приложение № 1

к настоящей учетной политике

Технология обработки учетной информации в УПФР в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное).

1. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ОПФР ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится в ОПФР по Курганской области архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи органы системы ПФР осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 25.11.2014 г. № 45;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию по телекоммуникационным каналам связи с обеспечением соответствующей защиты информации (Lotus Notes).

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ

и услуг с использование программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения Контур - Экстерн;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения Контур - Экстерн;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала ФСС;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Контур Экстерн;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения Бизнес Онлайн;

- размещение информации о деятельности учреждения на региональной странице официального сайта ПФР www.pfrf.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника органа системы ПФР — главного специалиста-эксперта (по автоматизации).

Главный бухгалтер-
руководитель ФЭГ Кочарина Н.Е. Кочарина

Приложение 2
к учетной политике

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

Печать врача о прохождении водителем медосмотра

на "____" _____ 201 г.

Коды	
Форма по ОКУД	
по ОКПО	22986579
ОГРН	

Организация: _____
наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____ Гаражный номер

Водитель _____ Таб номер

Водительское удостоверение **Серия Номер** Класс **в**

Разрешение _____ ПТС Серии №
Серия / Номер

Задание водителю

В распоряжение _____
наименование

_____
организации

Адрес первой подачи _____

Выезд из гаража, Дата / Время

Диспетчер / Механник _____ _____
подпись расшифровка подписи

Возврат в гараж, Дата / Время

Диспетчер / Механник _____ _____
подпись расшифровка подписи

Комплектация, ДТП, опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки

Водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

М.П. Организации

Тел. диспетчерской:
Тел. отдела страхования:

Предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства провел

Адрес _____

Дата _____ Время _____

Подпись _____ Ф И О _____

Автомобиль технически исправен

Показание одометра, км

Выезд разрешен Разрешен

Механник _____ _____
подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

Горючее

марка	код
АИ 95	

Движение горючего

	Количество
Выдано по заправочному листу №	
Остаток при выезде	
Остаток при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении в гараж, км

Механник _____ _____
подпись расшифровка подписи

Послерейсовый контроль технического состояния транспортного средства провел

Адрес _____

Дата _____ Время _____

Подпись _____ Ф И О _____
подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона формы № 3

Номер п/п	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		приезда			
				ч	мин	ч	мин		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч: ______

пройдено, км ______

Расчет оплаты:

за километраж, руб.коп.: ______

за часы, руб.коп. ______

Итого, руб коп. ______

Расчет произвел ______ ______ ______

должность подпись расшифровка подписи

Приложение 3
к учетной политике

Наименование организации, адрес, телефон, ИНН, КПП

Акт № _____ от _____ 20_____ г.
об оказании услуг (выполнения работ)

Заказчик: _____ ИНН _____ КПП _____
Основание: _____
Валюта: RUB

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма

Итого:
Итого НДС
Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей ____ копеек, в т.ч.: НДС - _____ рублей _____ копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены (не выполнены) полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет (имеет).

Приложение 4
к учетной политике

Наименование предприятия – исполнителя:	Наименование предприятия – заказчика:
ОГРН	Марка :
ИНН КПП	Дата выпуска:
Вид деятельности	ИНН
Телефон, факс	КПП
Адрес исполнителя:	Адрес заказчика:

Акт приема – сдачи выполненных работ по техническому обслуживанию автомобиля № от «____» _____ 20___ года.

Работы, услуги

№ п/п	Наименование работ, услуг	Кол-во (поз.)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Итого:				

Применяемые материалы, запасные части для выполнения технического обслуживания

№ п/п	Наименование применяемых материалов	Ед.изм.	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Итого:					

Итого работы, услуги:_____руб. Итого применяемые материалы, запчасти:_____руб.
ВСЕГО: _____

Претензий по качеству и срокам выполненных работ (оказанных услуг) не имеется.

Подпись Заказчика:

м.п.

Подпись Исполнителя:

м.п.

Приложение 5
к учетной политике

"УТВЕРЖДАЮ"
(Наименование организации исполнителя)
должность_____ ФИО
(подпись)
"____"_____ 20___г.
М.П.

"УТВЕРЖДАЮ"
(Наименование организации заказчика)
должность _____ ФИО
(подпись)
"____"_____ 20___г.
М.П.

Форма **АКТ**

выполненных работ

Мы, нижеподписавшиеся, от Представителя Исполнителя – (должность, организация, ФИО), от Представителя Заказчика – (должность, организация, ФИО), составили настоящий АКТ о нижеследующем: Исполнитель в соответствии с условиями договора № _____ от _____20___ г. выполнил работы:
_____, а Заказчик принял выполненные Исполнителем работы для нужд УПФР в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное):

№ п/п	Наименование выполненной работы	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1				
	ИТОГО:			

Применяемые материалы, запасные части для выполнения ремонта

№ п/п	Наименование запасных частей	Ед. измерения	Кол-во	Цена за единицу, руб	Сумма, руб

Итого работы: _____ руб. Итого применяемые материалы, запчасти: _____ руб.

Всего на сумму _____ (прописью) рублей 00 копеек, в том числе НДС (Без НДС)
Претензии со стороны «Заказчика» по срокам и качеству выполненных работ _____ (имеются, не имеются).

Представитель Исполнителя:

должность _____ФИО
(подпись)

Представитель Заказчика:

должность _____ФИО
(подпись)

Приложение 6
к учетной политике

"УТВЕРЖДАЮ"
(Наименование организации исполнителя)
должность_____ ФИО
(подпись)
"___"_____ 20___ г.

"УТВЕРЖДАЮ"
(Наименование организации заказчика)
должность _____ ФИО
(подпись)
"___"_____ 20___г.

АКТ

выполненных работ

Мы, нижеподписавшиеся, от Представителя Исполнителя – (должность, организация, ФИО), от Представителя Заказчика – (должность, организация, ФИО), составили настоящий АКТ о нижеследующем: Исполнитель в соответствии с условиями договора № _____ от _____20___ г. выполнил, а Заказчик принял выполненные Исполнителем работы для нужд УПФР в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное):

№ п/п	Наименование выполненной работы	Единица измерения	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1					
	ИТОГО:				

Всего на сумму _____ (_____прописью) рублей 00 копеек, в том числе НДС (Без. НДС)

Вышеперечисленные работы выполнены (не выполнены) полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполненных работ не имеет (имеет).

Представитель Исполнителя:

должность _____ФИО
(подпись)

Представитель Заказчика:

должность _____ФИО
(подпись)

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Приложение 7
к учетной политике

Организация-заказчик _____

_____
(структурное подразделение)

	Номер документа	Дата составления
АКТ		

о выявленных дефектах автомобиля

принятого в эксплуатацию	номер	
	дата	

Местонахождение оборудования _____

1. В процессе эксплуатации (эксплуатации) перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование наименование	Обнаруженные дефекты

Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Представитель организации-заказчика

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Представитель ремонтной организации

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "____" _____ 200___ г.

Приложение 8
к учетной политике

"УТВЕРЖДАЮ"
(Наименование организации исполнителя)

должность
_____ ФИО
(подпись)
"____"_____ 20___г.

"УТВЕРЖДАЮ"
УПФР в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное)
Начальник Управления
_____ ФИО
(подпись)
"____"_____20___г.

АКТ

оказанных услуг

Мы, нижеподписавшиеся, от Представителя Исполнителя (должность, организация, ФИО), от Представителя Заказчика – (должность, организация, ФИО) составили настоящий АКТ о нижеследующем: Исполнитель в соответствии с условиями договора № ___ от _____20__ г. оказал, а Заказчик принял оказанные Исполнителем услуги для нужд УПФР в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное):

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Кол-во позиций	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1					
	ИТОГО:				

Всего на сумму ___(цифрами) (_____(прописью)) рублей ___ копеек, НДС.

Вышеперечисленные услуги выполнены (не выполнены) полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет (имеет).

Представитель Исполнителя:

должность _____ ФИО
(подпись)

Представитель Заказчика:

должность _____ ФИО
(подпись)

Приложение 9
к учетной политике

"УТВЕРЖДАЮ"
(Наименование организации исполнителя)
должность_____ ФИО
(подпись)
"____"_____ 20___г.
М.П.

"УТВЕРЖДАЮ"
(Наименование организации заказчика)
должность _____ ФИО
(подпись)
"____"_____ 20___г.
М.П.

ФОРМА: Акт приема-передачи товара

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Поставщика, _____, в лице _____(должность, ФИО), с одной стороны, и Представитель Заказчика, в лице _____(должность, ФИО) с другой стороны, составили настоящий АКТ о нижеследующем: «Поставщик» поставил товар в соответствии с договором № _____ от _____20___ г., а «Заказчик» принял товар:

№ П/П	Наименование товара	Кол-во	Цена за единицу (руб.)	Стоимость без учета НДС, (руб.)	Сумма НДС (__%), (руб.)	Стоимость с учетом НДС (руб.)
	Итого:					

Всего на сумму _____(цифрами) (_____ (прописью)) рублей ____ копеек, в том числе НДС____(Без НДС).

Претензий со стороны «Заказчика» по качеству и количеству товара _____.

Представитель Поставщика:

Должность _____ ФИО
(подпись)

Представитель Заказчика:

Должность _____ФИО
(подпись)

Наименование предприятия – исполнителя:	Наименование предприятия – заказчика:
ОГРН	Марка ТС:
ИНН	ГОС. №
Вид деятельности	ИНН
Телефон, факс	КПП
Адрес исполнителя:	Адрес заказчика

Приложение 10
к учетной политике

Заказ – наряд выполненных работ по техническому обслуживанию (ремонту) транспортного средства № от « » 20___ года.

Дата приемки: Срок исполнения с по

Дата готовности:

Работы, услуги

№ п/п	Выполненные работы	Кол-во (поз.)	Цена (руб)	Сумма (руб)
Итого:				

Применяемые материалы, запасные части для выполнения технического обслуживания

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Кол-во (поз.)	Цена (руб)	Сумма (руб)
Итого:					

Итого работы, услуги: _____ руб. Итого применяемые материалы, запчасти: _____ руб.
ВСЕГО:

Подпись Заказчика: _____ ФИО

м.п.

Подпись Исполнителя: _____ ФИО

м.п.

Приложение **11**
к учетной политике

КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Стр.* 1

Код тарифа		%
ОПС	СЧ	
	НЧ	-
	с превыш.	
ОМС		
ФСС		

Плательщик ИНН/КПП

Фамилия Имя Отчество

Страховой номер ИНН Гражданство (страна)

Наличие инвалидности: ЕСТЬ НЕТ Дата выдачи справки Дата окончания действия справки

(нужное подчеркнуть)

			Суммы (в рублях и копейках)											
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)														
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ст. 8 ч. 7	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 1, 2	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 3 п. 1	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 3 п. 2	за месяц												
		с начала года												
Сумма выплат, превышающая установленную ч.4 ст. 8 212-ФЗ	на ОПС	за месяц												
		с начала года												
	на ОМС	за месяц												
		с начала года												
	в ФСС	за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм. не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм. превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС		за месяц												
		с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС		за месяц												
		с начала года												

Главный бухгалтер _____ _____

Подпись ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

трудовым
договорам, 4 - временное пребывание, работа по краткосрочным трудовым договорам, 5 - высококв. специалист постоянное проживание, 6 - высококв. специалист временное про

Приложение 12
к учетной политике

Книга учета исполнительных документов

Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное)

Начата

Окончена

Рег. №	Дата рег-ции	Орган, выдавший исполнительный документ, дата , №	Должник, адрес	Взыскатель, адрес	Предмет исполнения	Судебный пристав-исполнитель.	Результат исполнения, дата возврата исп документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 13
к учетной политике

Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное)

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение) о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на _____ календарных дней

с _____ по _____

с целью _____

указать источник финансирования

Основание (документ, номер, дата): _____

служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации _____

должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "___"_____20__ г.

личная подпись

Приложение 14
к учетной политике

Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное)

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

причина перевода

Новое место работы

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад) _____ руб. 00 коп.
цифрами

надбавка _____ руб. _____ коп.
цифрами

Основание:

Изменение к трудовому договору от №

другой документ _____
заявление, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "___"_____20__ г.
личная подпись

35

Приложение 15
к учетной политике

Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное)

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору или другой документ		С приказом (распоряжением) ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Приложение 16
к учетной политике

Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное)

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер

Предоставить отпуск

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с " " 20 г. по " " 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на ____ календарных дней

с " " г. по " " г.

и (или)

Б. _____

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на ____ календарных дней

с _____ по _____

В. Всего отпуск на ____ календарных дней

с _____ по _____

Руководитель организации _____

должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "___"_____20__ г.

личная подпись

Приложение 17
к учетной политике

Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное)

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от №

уволить

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Основание (документ, номер, дата):

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации _____ _____ _____

должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "___"_____20__ г.

личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " " _____ 20 года № _____) рассмотрено

Приложение 18
к учетной политике

Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное)

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение) о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

в

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от №

Руководитель организации _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "___"_____20___ г.
личная подпись

Приложение 19
к учетной политике

Расчет среднедневного заработка

к документу

Организация: **УПФР в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное)**
Работник:

Расчетный период:
Способ расчета заработка: Общий средний заработок

1. Заработок за расчетный период

Месяц	Заработок	Коэффициент индексации	Заработок с учетом индексации
Итого:			

2. Отработанное время

Месяц	Учтено дней расчетного периода	По пятидневке (для учета премий)	
		Отработано дней	Норма дней

Доля отработанного времени для учета премий:

3. Премии, учтенные исходя из фактически начисленных сумм

Месяц	Начислено премии	Коэффициент индексации	Месячная часть	Учтено премии

4. Премии, учтенные пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде

Месяц	Начислено премии	Коэффициент индексации	Месячная часть	Учтено премии
Итого:				

Учтенная сумма премий составила:

5. Расчет среднего заработка

Всего заработка (включая премии)	Всего дней	Среднедневной заработок

Приложение 20
к учетной политике

Расчетная ведомость

Организация
Период

Подразделение Сотрудник	Отработано Дней	 Часов	Не отработано Дней	 Часов			Всего начислено			Всего удержано	Выплата аванса	Выплата зарплаты	Выплата в межрасчетный период	Всего включено в ведомости	Сальдо на конец месяца
Итого															

Приложение 21
к учетной политике

Организация: УПФР в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

ФИО

Организация: УПФР в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное) Должность:

Подразделение Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Приложение 22
к учетной политике

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 201__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН\КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя)

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____

2.3. Вид документа, удостоверяющего личность Код _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Гражданство (код страны) _____

2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс _____ код региона _____

район _____ город _____

населенный пункт _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____ адрес _____

2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТОМ 4 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Стандартные вычеты

Код вычета	Размер	Период (с ... по)		Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 29401000000/402701001

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 23
к учетной политике

Реестр принятых бюджетных обязательств

Дата	Вид обязательства	Договор или иное основание принятия обязательств	Контрагент	Комментарий	Сумма на текущий год	Сумма на 1-й плановый период	Сумма на 2-й плановый период

Руководитель ФИО

Исполнитель ФИО

Приложение 24
к учетной политике

Реестр принятых денежных обязательств

Дата	Вид обязательства	Основание принятия обязательств	Комментарий	Сумма на текущий год	Сумма на 1-й плановый период	Сумма на 2-й плановый период

Руководитель ФИО

Исполнитель ФИО

Приложение 25
к учетной политике

СПЕЦИФИКАЦИЯ

№ П/П	Наименование товара	Кол-во	Цена за единицу (руб.)	Стоимость без учета НДС, (руб.)	Сумма НДС (__%), (руб.)	Стоимость с учетом НДС (руб.)
	Итого:					

Всего на сумму: _____ (_____) руб. ____ коп., в том числе НДС ____ (_____) руб. ____ коп.

От поставщика

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

От Заказчика

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 26
к учетной политике

Список перечисляемой в банк зарплаты от

Организация: государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное)

Единица измерения: руб

№ п/п	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма
1	2	3	4

Итого по листу:

Итого

Руководитель организации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Гл. спец-эксперт _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20___ г.

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Приложение 27
к учетной политике

Т а б е л ь № _____
учета использования рабочего времени

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0504421
за период с 1 по ___ _____ 20 ____ г.	Дата	
Учреждение _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____		
Вид табеля _____	Номер корректировки	
(первичный — 0; корректирующий — 1, 2 и т. д.)	Дата формирования документа	

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
1.																																				

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20 ___ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20 ___ г.

Приложение 28 к
учетной политике

При заполнении Табеля (ф.0504421)
применяются следующие условные обозначения:

№	Наименование показателя	Код
1	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременнности и родам	**Б**
2	Выполнение государственных обязанностей	**Г**
3	Выходные и нерабочие праздничные дни	**В**
4	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	**ОВ**
5	Освобождение от работы для прохождения диспансеризации (оплачиваемый рабочий день)	**Д**
6	Дополнительный отпуск работникам, совмещающим работу с обучением	**ОУ**
7	Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска	**О**
8	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	**НН**
9	Неявки с разрешения администрации	**А**
10	Отпуск без сохранения заработной платы	**ОЗ**
11	Отпуск по уходу за ребенком	**ОР**
12	Перерывы для кормления ребенка	**КР**
13	Повышение квалификации с отрывом от работы	**ПК**
14	Прогулы	**П**
15	Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни	**РП**
16	Работа в ночное время	**Н**
17	Служебные командировки	**К**
18	Фактически отработанные часы	**Ф**
18	Часы сверхурочной работы	**С**

37

Приложение 29
к учетной политике

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20___ г.

ФОРМА

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

ОГРН _____ ИНН/КПП _____

г. _____ « » _____ 201_ г.

Председатель комиссии:
_____
Заместитель председателя комиссии:
_____
Члены комиссии:
_____
_____
_____

В ходе приема- передачи дел установлено:

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное) действует на основании Положения о государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное), утвержденного Постановлением Правления ПФР от г. №

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области

(межрайонное) в лице действующего руководителя _____ передает, а _____ в лице вновь назначенного начальника Управления, действующего на основании _____принимает:

РАЗДЕЛ 1. АКТИВЫ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ПОКАЗАТЕЛИ БАЛАНСОВЫХ И ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

Таблица 1.

№	Вид имущества (обязательства)	Номер счета Бюджетного учета	Стоимость актива, руб.	Стоимость обязательств и оценка финансового результата, руб.	№ приложения
1	2	3	4	5	6
I.Нефинансовые активы					
1	Основные средства (балансовая стоимость)	1.101.00.000		x	
2	Амортизация	1.104.00.000		x	
3	Материальные запасы	1.105.00.000		x	
II. Финансовые активы					
4	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	3.201.11.000		x	
5	Касса	1.201.34.000		x	
6	Денежные документы	1.201.35.000		x	
7	Расчеты по выданным авансам	1.208.00.000		x	
8	Расчеты по платежам в бюджеты	1.303.00.000		x	
III. Обязательства					
9	Расчеты по принятым обязательствам	1.302.00.000	x		
10	Расчеты по платежам в бюджеты	1.303.00.000	x		
11	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	1.304.03.000	x		
12	Внутриведомственные расчеты	1.304.04.000	x		
13	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	1.304.05.000	x		
IV. Финансовый результат учреждения					
14	Доходы текущего финансового года	1.401.10.000	x		
15	Расходы текущего финансового года	1.401.20.000	x		

16	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1.401.30.000	x		
17	Доходы будущих периодов	1.401.40.000	x		
18	Расходы будущих периодов	1.401.50.000	x		
19	Резервы предстоящих расходов	1.401.60.000	x		
V. Забалансовые счета					
20	Имущество, полученное в пользование	01			
21	Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02			
22	Бланки строгой отчетности	03			
23	Задолженность неплатёжеспособных дебиторов	04			
24	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07			
25	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09			
26	Обеспечение исполнения обязательств	10			
27	Поступления денежных средств	17			
28	Выбытия денежных средств	18			
29	Задолженность, не востребованная кредиторами	20			
30	Основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21			
31	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22			
32	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25			
33	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26			
32	Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам	27			
VI. Забалансовые счета, открытые для управленческого учета					
33	Топливные карты	С 27			
34	Парковочные карты	С 28			
35	Дебетовые банковские карты	С 29			
36	Шаблоны к бланкам МСК	С 30			
37	Взносы в фонд капитального ремонта	С 32			
....					

2. ПОКАЗАТЕЛИ СЧЕТОВ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

Таблица 2.

№ п/п	Счет бюджетного учёта		Показатели оборотов, руб.		№ приложения
	Наименование счета	Номер счета	Дебет	Кредит	
1	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	1.501.13.000			
2	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	1.501.15.000		x	
3	Принятые обязательства на текущий финансовый год	1.502.11.000			
4	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	1.502.12.000			
5	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	1.502.17.000			
6	Отложенные обязательства	1.502.99.000	x		
7	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов по источникам выплат текущего финансового года	1.503.13.000	x		
8	Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	1.503.15.000		x	

Показатели Раздела 1 настоящего передаточного акта соответствуют данным бюджетного учёта государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное) и подтверждены результатами инвентаризации.

РАЗДЕЛ 2. ПЕНСИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. ДЕЙСТВУЮЩИЕ ДЕЛА:

- выплатные (пенсионные) дела получателей пенсий, в том числе ежемесячных денежных выплат, федеральной социальной доплаты, денежного ежемесячного материального обеспечения, получателей компенсации расходов,

связанных с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в другую местность на территории Российской Федерации (по описи) - штук, в наличии - штук;

- выплатные дела получателей ежемесячной денежной выплаты (по описи) - штук, в наличии - штук;

- дела лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки (по описи) - штук, в наличии - штук.

Инвентаризационная опись действующих выплатных (пенсионных) дел на_____ листах.

2. ЗАКРЫТЫЕ ДЕЛА:

- выплатные (пенсионные) дела получателей пенсий, в том числе ежемесячных денежных выплат, федеральной социальной доплаты, денежного ежемесячного материального обеспечения, получателей компенсации расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в другую местность на территории Российской Федерации (по описи) - штук, в наличии - штук;

- выплатные дела получателей ежемесячной денежной выплаты (по описи) - штук, в наличии - штук;

Опись закрытых выплатных (пенсионных) дел за _____год;

4. Закрытые дела лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки (по описи) - штук, в наличии - штук.

Инвентаризационная опись на ____листах.

РАЗДЕЛ 3. НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЕ ДЕЛА СТРАХОВАТЕЛЕЙ

1. Наблюдательные дела страхователей, состоящих на учете (по описи) в количестве — _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись наблюдательных дел по страхователям, состоящим на учете на _____ листах;

2. Наблюдательные дела страхователей, снятых с учета (по описи) в количестве - _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись наблюдательных дел по страхователям, снятым с учета на_____ листах;

3. Принятые решения о признании безнадежными к взысканию и списанию недоимки по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и задолженности по начисленным пеням и штрафам (по описи) — _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списанию недоимки по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и задолженности по начисленным пеням и штрафам на _____ листах;

4. Действующие соглашения по информационному взаимодействию (Об обмене электронными документами) (по описи) - _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись действующих соглашений по информационному взаимодействию (Об обмене электронными документами) на _____ листах;

5. Акты выездных проверок, по которым решения не приняты (по описи) - _____ штук;

Опись актов выездных проверок, по которым решения не приняты на _____ листе;

6. Решения по актам выездных проверок, не вступившие в силу — _____ штук;

7. Вступившие в силу неисполненные решения по актам выездных проверок — _____ штук;

РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО УЧЁТА

1. Индивидуальные сведения по формам: СЗВ-1, СЗВ-3, СЗВ-4-1, СЗВ-4-2, СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, СЗВ-6-3, СЗВ-6-4 _____ папок/пачек;

2. Ежеквартальная отчетность по форме: РСВ-1 _____ папок/пачек;

3. Ежемесячная отчетность по форме: СЗВ-М _____ папок/пачек;

4. Сведения о страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии по формам: СПВ-1, СПВ-2 _____ папок/пачек;

5. Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по ОПС в целях уплаты доп. страховых взносов по форме: ДСВ-1 _____ папок/пачек;

6. Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы по форме: ДСВ-3 _____ папок/пачек;

7. Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе ОПС по форме: СЗВ-К _____ папок/пачек;

8. Сведения об иных периодах деятельности застрахованного лица, засчитываемых в страховой стаж по форме: СЗВ-СП _____ папок/пачек;

9. Документы по регистрации застрахованных лиц в системе ОПС по формам: АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3, АДВ-9, АДИ-2 _____ папок/пачек;

10. Сведения о смерти застрахованного лица по форме: АДВ-8 _____ папок/пачек;

11. Страховое свидетельство по формам: АДИ-1, АДИ-7 _____ штук.

Передача документации по персонифицированному учету оформляется описями.

РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЮРИДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Журналы регистрации судебных заседаний - _____ штук, в наличии — _____ штук;

2. Договоры, контракты (государственные контракты), дополнительные соглашения (по описи) — _____ штук, в наличии — _____ штук за _____ годы;

Опись договоров, контрактов (государственных контрактов), дополнительных соглашений за ____ гг. на ___ листах;

3. Дела, рассматриваемые в суде общей юрисдикции (по описи) - ___ штуки;

Опись дел, рассматриваемых в суде общей юрисдикции на ____ листе.

4. Вступившие в законную силу решения судов общей юрисдикции, по которым не поступили исполнительные листы - _____ штук;

5. Неисполненные, (частично исполненные) исполнительные документы суда общей юрисдикции (по описи) — _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись неисполненных, (частично исполненных) исполнительных документов суда общей юрисдикции на _____ листах;

6. Дела, рассматриваемые в Арбитражном суде — _____ штук;

7. Неисполненные, (частично исполненные) решения Арбитражного суда -_____ штук;

8. Неисполненные, (частично исполненные) исполнительные документы Арбитражного суда — _____штук;

9. Решения Арбитражного суда, вступившие в законную силу, по которым не поступили исполнительные листы — _____ штук, в наличии — _____ штук;

10. Неисполненные, (частично исполненные) постановления о взыскании страховых взносов, пеней и штрафов за счет имущества плательщиков страховых взносов - организаций (индивидуальных предпринимателей) - _____ штук, в наличии — _____ штук;

11. Журналы регистрации исковых заявлений – _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись журналов регистрации исковых заявлений на _____ листе.

12. Квартальные отчеты - _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись квартальных отчетов на ___ листе.

РАЗДЕЛ 6. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Трудовые книжки, в том числе и невостребованные трудовые книжки уволенных работников (по описи) - (кол-во), в наличии - (кол-во) ___ на ___ листе;

2. Чистые бланки трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки (по описи) – (кол-во) на ____ листе;

3. Книга учета движения трудовых книжек (по описи) - (кол-во); в наличии - (кол-во) на ____ листе;

4. Книга учета бланков строгой отчетности (по описи) (если ведется кадровой службой) - (кол-во); в наличии – (кол-во) на _____листе;

5. Личные карточки работников формы Т-2 (по описи) - (кол-во, в наличии - (кол-во) на ____ листе;

6. Личные дела (по описи) - (кол-во); в наличии - (кол-во) на ____ листе;

7. Личные дела уволенных (закрытые) (по описи) - (кол-во), в наличии - (кол-во) на ____ листе;

8. Журналы регистрации приказов (по описи) – (кол-во), в наличии - (кол-во) на ___ листе;

9. Служебные удостоверения (бланки) - (кол-во), в наличии - (кол-во);

10. Книга выдачи служебных удостоверений (по описи) - (кол-во), в наличии - (кол-во) на ___ листе;

11. Приказы по личному составу (по описи) – (кол-во), в наличии – (кол-во) за (указать за какой период времени) на ___ листах;

12. Материалы по награждению сотрудников (по описи) - (кол-во), в наличии – (кол-во) (указать за какой период времени) на ___ листе;

13. Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции (по описи) – (кол-во) на _____ листах;

14. Отчеты (по описи) – (кол – во) на ___ листах.

<u>Воинский учет и бронирование:</u>

1. Личные карточки военнообязанных формы Т-2 (по описи) – (кол-во), на ___ листе;

2. Бланки строгой отчетности (по описи) – (кол-во), в наличии (кол-во) на ___ листах;

3. Журналы по ведению воинского учета и бронирования (форма 11, форма 13, форма 19) - (кол-во), в наличии – (кол-во);

4. Годовые доклады и отчеты по форме 6 – (кол-во), в наличии – (кол-во);

5. Переписка с отделом ВКТО – (кол-во), в наличии – (кол-во);

6. Дело по бронированию и гражданской обороне (ДСП) – (кол-во), в наличии – (кол-во);

7. Руководящие документы по бронированию (положение, приказ о военной службе и воинском учете) – (кол-во), в наличии – (кол-во).

РАЗДЕЛ 7. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Учредительные документы _____ дел/папок;

2. Учетная политика _____ дел/папок;

3. Конкурсная документация _____ дел/папок;

4. Приказы по основной деятельности_____ дел/папок;

5. Приказы по административно-хозяйственной деятельности_____ дел/папок;

6. Положения о структурных подразделениях и комиссиях_____ дел/папок;

7. Протоколы заседаний комиссий_____ дел/папок;

8. Планы_____ дел/папок;

9. Отчеты_____ дел/папок;

10. Переписка_____ дел/папок;

11. Акты_____ дел/папок;

12. Журналы регистрации, Журналы операций и книги учета_____ дел/папок;

13. Номенклатура дел УПФР_____ дел/папок.

Передача управленческой документации оформляется описями.

РАЗДЕЛ 8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

Акты работы комиссий по проведению проверки наличия, правильности учёта, соблюдения правил обращения и хранения крипто средств, эксплуатационной и технической документации к ним и ключевых документов.

РАЗДЕЛ 9. ПОДПИСИ СТОРОН

Передающая сторона:
Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное)
м.п.

_____ (должность)

_____ /Ф.И.О./

Принимающая сторона:
Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное)

_____(должность)

_____ /Ф.И.О./

Приложение 30
к учетной политике

Утверждаю:
(Должность, ФИО)
_____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20____ г.

А К Т

приема - передачи дел при смене
главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы

«___» _____ 20___г. _____

Мы, нижеподписавшаяся комиссия, в составе:
Председатель комиссии:
(ФИО) - (должность)

Члены комиссии:
(ФИО) - (должность)
(ФИО) - (должность)
(ФИО) - (должность)

назначенная приказом начальника _____ «__»_____20____ № ____, при участии сдающего дела (должность, ФИО) и принимающего дела (должность, ФИО) произвели прием - передачу дел (должность).

В ходе приема-передачи дел было установлено:

1. Общие сведения о финансово-экономической группе

ФЭГ является структурным подразделением Управления, осуществляет свои функции и задачи согласно Положению о группе, утвержденного начальником Управления _____ г.

Согласно утвержденному штатному расписанию, штатная численность финансово-экономической группы по плану составляет _____единиц, штат (не) укомплектован полностью. Распределение должностных обязанностей осуществляется согласно должностным инструкциям, утвержденным начальником Управления.

Права и обязанности главного бухгалтера — руководителя группы определены должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

Учетная политика Управления на _____ год утверждена приказом начальника от _____г. № _____ с последующими изменениями и дополнениями.

2. Постановка бюджетного учета

Бюджетный учет фактов хозяйственной жизни Управления ФЭГ ведется в журналах операций с использованием программного комплекса 1С: Предприятие конфигурации:«Бухгалтерия государственного учреждения 8» редакции ___, «1С: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения ____».

Для формирования бюджетной отчетности Управлением ПФР используется программный комплекс «Свод отчетов ПРОФ».

Учет полностью автоматизирован. Первичная учетная документация оформлена надлежащим образом по всем фактам хозяйственной жизни.

Бюджетный учет в Управлении ведется в соответствии с требованиями Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от _____ № ____ и Учетной политикой Управления по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной приказом Управления от ____ № _____ с изменениями и дополнениями.

Регистры синтетического и аналитического учета ведутся по всем балансовым и забалансовым счетам.

3. Финансовые активы Управления

3.1 Наличные денежные средства и денежные документы

Обязанности кассира исполняет специалист ФЭГ, с которой заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Хранение денежных документов осуществляется в несгораемом сейфе.

Все операции денежными документами на день передачи бухгалтерских дел занесены в кассовую книгу «фондовую».

При инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности, хранящихся в кассе Управления, по состоянию на _____ недостач и излишков (не) обнаружено.

Инвентаризацией установлено: остаток денежных документов на сумму – _____ руб., бланков строгой отчетности (сертификатов на семейный (материнский) капитал) в количестве _____ бланк, из них _____ бланков не заполненных, ____ бланк испорченных – Акты инвентаризации прилагаются к настоящему акту

3.2 Денежные средства и бюджетные назначения на лицевых счетах

Управлению открыты следующие лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Курганской области:

_____

Согласно Справки о свободном остатке средств бюджета ф.0531859 остаток денежных средств по состоянию на _____г. составляет _____ руб.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах Управления ведется на основании выписок из лицевых счетов в журналах операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами», № 8 «Журнал операций по прочим операциям».

Кассовые расходы по состоянию

на _____ составляют сумму _____ руб., из них:

в части расходов на содержание Управления – _____ руб.;

Аналитический учёт операций по санкционированию расходов ведётся в журналах операций, № 90 «Журнал по санкционированию».

По состоянию на _____ г. на _____г. утверждены бюджетные ассигнования в сумме _____ руб., лимиты бюджетных обязательств - в сумме _____ руб.

4. Обязательства Управления.

По состоянию на _____ г. в Управлении числится:

- дебиторская задолженность по счету _____ на общую сумму _____ руб., в том числе по КОСГУ:

_____

дебиторская задолженность по счету _____ на общую сумму _____ руб., в том числе:

по учету средств на содержание Управления – _____ руб.,

из них по КОСГУ:

_____

- кредиторская задолженность по счетам:

_____ на общую сумму _____ руб.

из них по КОСГУ:

_____

в том числе:

по учету средств на содержание – _____ руб.,

из них по КОСГУ:

_____

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность по расходам (нет, есть).

Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

На _____ г. дебиторская задолженность по счету _____ на общую сумму _____ руб., в том числе:

из них по КОСГУ:

_____

64

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

Заработная плата в Управлении ПФР выплачивается два раза в месяц: за первую половину – ___ числа, за вторую половину - ___ числа месяца следующего за расчетным. По счету 1 302.11 000 «Расчеты по заработной плате» по состоянию на _____ задолженности нет.

Аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в журнале операций № 5 «Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам».

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций № 6 «Журнал операций расчётов по оплате труда» с приложением всех первичных учетных документов. Депонированной зарплаты (нет, есть).

Акты сверок с контрагентами оформлены по состоянию на _____ года.

5. Нефинансовые активы

Материально ответственными лицами в Управлении являются: _____, _____, _____ с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Инвентаризация имущества в Управлении проводилась по состоянию на _____ г. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Расхождений между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета (не) выявлено. Материалы инвентаризации оформлены надлежащим образом, утверждены начальником Управления и хранятся в финансово-экономической группе.

По данным бухгалтерского учета по состоянию на _____ г. на балансе Управления числятся основные средства по первоначальной стоимости на общую сумму _____ руб., в том числе по субсчетам:

1 101 12 000 - "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения» - на сумму _____ руб.

1 101 34 000 - "Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения"- на сумму _____ руб.;

1 101 35 000 – «Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения» - _____ (___ автомобилей);

1 101 36 000 – «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения» - _____ руб.

Учёт операций по движению основных средств ведётся в журнале № 7/1 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов в части объектов основных средств».

На счете 1 106 00 000 остаток в Балансе по состоянию на _____ составлял сумму _____ руб.

На счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» остаток в Балансе по состоянию на _____ составлял сумму _____ руб., в том числе:

по счету 1 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы» - _____ руб.;

по счету 1 105 34 000 « Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения»- _____ руб.;

по счету 1 105 35 000 «Мягкий инвентарь» - _____ руб.;

по счету 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы» - _____ руб.

Учёт операций по движению материальных запасов ведётся в журнале № 7/2 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов в части материальных запасов».

На забалансовых счетах в Справке к Балансу по состоянию на _____ числились остатки:

- на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» - _____ руб., из них:

недвижимое имущество – _____ руб.

движимое имущество – _____руб.;

- на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» - _____ руб.;

- на счете 03 « Бланки строгой отчетности» -_____ руб., из них:

бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – на сумму _____ руб.;

- на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» - _____ руб.;

- на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» - _____ руб.;

- на счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» - _____ руб., в том числе:

банковская гарантия – _____ руб.;

поручительство _____ руб.

- на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» - _____ руб.

- на счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» - _____ руб. (основные средства);

- на счете 25 « Имущество, переданное в возмездное пользование (в аренду)» – _____ руб.;

- на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» - _____ руб.;

- на счете 27 « Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» – _____ руб.;

- на счете С27 « Топливные карты»- _____ руб.;

Учёт по забалансовым счетам 01, 02, 03, 04, 07, 09, 10, 21, 22, 26 ведётся в журнале операций № 99/2 «Журнал операций по забалансовым счетам»; по забалансовому счету 03 - в журнале операций № 99/3; по забалансовым счетам 17 и 18 - в журнале операций № 99/1.

6. Отчетность

В ПФР Отделение представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные распоряжениями Правления ПФР.

Управления ПФР в городах и районах представляют бюджетную отчетность в Отделение в сроки, установленные письмами Отделения.

Вся отчетность представляется в электронном виде с последующим подтверждением её на бумажных носителях.

Годовая бюджетная отчетность за _____ год, квартальная отчетность за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев _____ года и месячная отчетность с _____ по _____ _____ года представлена Управлениями в Отделение, а Отделением в ПФР своевременно и принята без замечаний.

7. Хранение документов

Номенклатура дел Управления на _____ год утверждена начальником Управления от _____ г. № _____. В ФЭГ находится выписка из общей номенклатуры дел.

В действующей номенклатуре ФЭГ _____ дел, из них:

- постоянного срока хранения - _____ дел;
- длительного срока хранения (более 5-ти лет) - ___ дел.

Последний Приказ «Об упорядоченности архивных дел» № _____ от _____ г., сданы документы за _____ год в количестве _____ тома.

Документы со сроком хранения до 5 лет включительно хранятся в архиве Управления. По _____ год включительно данные документы выделены к уничтожению. Последний Акт составлен _____ на документы за _____ год в количестве _____ тома.

Описи передаваемых документов представлен в приложении № 2, № 3 к настоящему акту.

Председатель комиссии:
(ФИО) - (должность)

Члены комиссии:
(ФИО) - (должность)
(ФИО) - (должность)
(ФИО) - (должность)

Дела главного бухгалтера — руководителя ФЭГ УПФР в Куртамышском районе Курганской области (межрайонное) в указанном выше состоянии:

Сдал _____ _____

Принял _____ _____

Акт составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в Управлении, второй направлен в Отделение ПФР, третий хранится в финансово-экономической группе Управления.

Приложения:
1. Акты инвентаризации
2. Опись передаваемых бухгалтерских документов.
3. Опись передаваемых нормативных и других документов.